

„ETHOPLANET” Etologiczne Centrum Szkoleniowo-Doradcze – niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego
Niniejszy statut został opracowany w oparciu o art. 172 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Placówka nosi nazwę: „ETHOPLANET” Etologiczne Centrum Szkoleniowo-Doradcze.
2. Siedziba placówki znajduje się w Warszawie, ulica Przekorna 33, 02-971 Warszawa.
3. Osobą prowadzącą placówkę jest krajowa osoba fizyczna Agata Kokocińska-Kusiak zam. 05-500 Piaseczno, ul. Owocowy Sad 53 m. 3, zwana dalej prowadzącym.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania placówki

1. „ETHOPLANET” Etologiczne Centrum Szkoleniowo-Doradcze jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego.
2. Podstawowym celem i zadaniem działalności placówki jest zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie podnoszenia i uzupełniania wiedzy i kompetencji z zakresu etologii, a także umiejętności zawodowych, społecznych i osobistych osób dorosłych w tym zakresie.
3. Placówka prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych, na kursach i warsztatach, szkoleniach z zakresu m.in:

- Żywienie psów starszych
- Żywienie szczeniąt i suk w okresie reprodukcji
- Instruktor Alpakoterapii
- Medycyna behawioralna kotów
- Medycyna behawioralna psów
- Trening Medyczny Psów
- Suplementacja w zaburzeniach behawioralnych psów i kotów
- Do as I Do- kurs instruktorski
- “Pet Sitter – opiekun psów i kotów”
- Behawiorysta – Zoopsycholog / Animal behavior consultant
- Trener Zwierząt/ Professional Animal Trainer
- Podstawy prawne utrzymywania psa lub kota – niezbędny właściciela
- Podstawy żywienia psów i kotów – niezbędny opiekuna

- Wprowadzenie do Galen Myotherapy/ Introduction to Galen Myotherapy
- Hodowca psów rasowych
- Podstawy hodowli i użytkowania koni
- Kurs pierwszej pomocy przedmedycznej dla zwierząt towarzyszących
- Trener psów/ Dog Trainer,
- Dietetyk zwierzęcy
- Instruktor dogoterapii
oraz inne z zakresu szeroko pojętej etologii.

4. Kurs jest formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 8 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej i umiejętności, realizowaną zgodnie z programem nauczania, przyjętym przez organizatora kształcenia.

5. Warsztat/szkolenie jest formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 1 godzina zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, realizowaną zgodnie z programem przyjętym przez organizatora kształcenia.

6. Placówka stosuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne i organizacyjne oraz posiada narzędzia monitorowania jakości prowadzonego kształcenia.

ROZDZIAŁ III

Organy placówki i zakres ich działań

1. Agata Kokocińska-Kusiak jest osobą prowadzącą placówkę, odpowiada za jej działalność i nadzoruje gospodarkę finansową.
2. Placówką kieruje Dyrektor Placówki, którym jest prowadzący placówkę.
3. Do zadań Dyrektora Placówki i jednocześnie Prowadzącego należy w szczególności:
 - a) Nadzór nad organizowaniem pracy placówki pod względem merytorycznym i dydaktycznym,
 - b) Nadzór nad organizowaniem kształcenia,
 - c) Nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy,
 - d) Określanie kluczowych kompetencji kadry dydaktycznej;
 - e) Zatrudnianie kadry dydaktycznej,
 - f) Współpraca z kadrami dydaktycznymi w ramach tworzenia i uaktualniania programów nauczania,
 - g) Zatwierdzanie programów nauczania,
 - h) Tworzenie narzędzi do ewaluacji prowadzonego kształcenia i nadzór nad jej przebiegiem,
 - i) Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z organizacją i oceną kursów/warsztatów/szkoleń i kadry dydaktycznej.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja placówki

1. Kursy mogą być prowadzone w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej, w tym w formie kształcenia na odległość. Zajęcia odbywają się w siedzibie placówki.
2. Kursy mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.

3. Kursy odbywają się w miejscach wyznaczonych przez Placówkę lub formie zdalnej (online).
4. Sprawami organizacyjnymi placówki zarządza Dyrektor Placówki.
5. Sposób prowadzenia placówki definiują podstawowe zadania wymienione w Rozdziale 3.
6. Do realizacji celów i zadań placówka zatrudnia i zapewnia:
 - a) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w stosownych przepisach,
 - b) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - c) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - d) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
 - e) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
7. Organizacją poszczególnych form kształcenia i decyzję o ich prowadzeniu podejmuje Dyrektor, zgodnie z zapotrzebowaniem słuchaczy, warunkami określonymi przez programy nauczania i plan finansowy danej formy kształcenia.
8. W placówce przyjmuje się:
 - a) podstawową jednostką organizacyjną jest grupa zajęciowa, realizująca zajęcia na podstawie programu i zgodnie z opracowanym dla niej harmonogramem,
 - b) grupę zajęciową tworzą słuchacze w liczbie min. 8 osób,
 - c) prowadzący może zezwolić na działanie grupy zajęciowej z mniejszą liczbą osób,
 - d) zamawiający może ustalić inną liczebność grupy, na warunkach finansowych zaakceptowanych przez organ prowadzący, z uwzględnieniem warunków zalecanych przez formę zajęć i jej program.
9. Zajęcia prowadzone są w godzinach dostosowanych do potrzeb słuchaczy lub zamawiającego.
10. Godzina lekcyjna jest podstawową jednostką czasu pracy i wynosi 45 minut.
11. Zajęcia mogą być prowadzone w blokach będących wielokrotnością podstawowej jednostki.
12. Słuchacz ma prawo do otrzymania Dyplomu potwierdzającego uczestnictwo w kursie, który wydawany jest po zakończeniu kursu.
13. Słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminu, na podstawie którego otrzymuje Certyfikat potwierdzający wiedzę i umiejętności zdobyte podczas zajęć w ramach kursów zawodowych.
14. Certyfikat ukończenia kursu, o którym mowa w ust. 13, podpisuje dyrektor Placówki.
15. Warunkiem przystąpienia do egzaminu i otrzymania Certyfikatu, o którym mowa w ust. 13, jest uczestnictwo Słuchacza przynajmniej w 70% zajęć. Przy odbiorze Certyfikatu należy okazać dokument tożsamości ze zdjęciem.
16. Słuchacz ma prawo do otrzymania zaświadczenia potwierdzającego, że jest w trakcie kursu.
17. Po pozostałych kursach i wszelkich innych wydarzeniach organizowanych przez Placówkę są wydawane dyplomy uczestnictwa lub nie są wydawane żadne z powyższych.
18. Informacja o typie dokumentu wydawanym na zakończenie kursu lub innego wydarzenia Placówki znajduje się na stronie internetowej danego Kursu lub można ją uzyskać po kontakcie z biurem Placówki.
19. Słuchacz, który zrezygnował z kursu, nie otrzymuje Dyplomu niezależnie od liczby zajęć, które obejmuje rezygnacja oraz nie może przystąpić do egzaminu i uzyskać Certyfikatu.
20. Dyplomy/Certyfikaty przekazywane są Słuchaczom osobiście lub na ich życzenie wysyłane w formie elektronicznej (e-mail) oraz pocztą na wskazany adres.
21. Nabyte wiadomości i umiejętności określone będą przy zastosowaniu skali ocen jak w systemie oświaty, chyba że, zamawiający ma inne oczekiwania.
22. Po zakończeniu formy kształcenia, stosownie do wymogów programowych bądź wymogów zamawiającego, mogą być organizowane egzaminy końcowe.

23. Placówka w pracy dydaktycznej może wykorzystywać programy opracowane przez właściwe instytucje.
24. Udział Słuchaczy w kursach jest odpłatny. Wysokość opłat za kursy i egzaminy jest podana w informacji na stronie internetowej placówki w momencie uruchomienia zapisów.
25. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek Słuchacza, Dyrektor placówki może wydać decyzję o rozłożeniu opłaty za kurs na raty. W przypadku opóźnienia w płatności rat naliczane będą odsetki za opóźnienie w wysokości ustawowej.
26. Niewniesienie opłaty lub wymaganej raty w terminie może skutkować wykreśleniem z listy uczestników kursu.
27. Terminy egzaminów, dla kursów, w których przewidziane są egzaminy końcowe – podawane są na stronie internetowej Placówki w momencie uruchomienia zapisów na kurs. Pierwszy egzamin jest w cenie kursu.
28. Słuchacz, który chce przystąpić do egzaminu poprawkowego, jest zobowiązany wnieść stosowną opłatę za wybrany egzamin najpóźniej na trzy dni przed datą przystąpienia do tego egzaminu.
29. Termin egzaminu poprawkowego jest ustalany przez Dyrektora Placówki.
30. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek Słuchacza, Dyrektor Placówki może wyrazić zgodę na inny termin egzaminu niż wskazany w ustępie 3, lecz nie późniejszy niż rok od zakończenia zajęć.
31. Słuchacz może mieć maksymalnie 4 egzaminy poprawkowe.
32. W przypadku niestawienia się na egzamin i niezgłoszenia rezygnacji z egzaminu na minimum 3 dni wcześniej, opłata za udział w egzaminie nie podlega zwrotowi, a termin egzaminu przepada.
33. Placówka gwarantuje 6 egzaminów poprawkowych w miesięcznych odstępach czasowych. Słuchacze, którzy nie przystąpią lub nie zdadzą egzaminu, mają możliwość podejścia do egzaminu przy okazji kolejnych edycji danego Kursu, jednakże Placówka nie gwarantuje organizacji kolejnych edycji. W wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość złożenia odpowiedniego podania pisemnego do Dyrektora Placówki.

ROZDZIAŁ V

Dokumentacja

Placówka prowadzi dokumentację wymienioną w § 21 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2017 poz. 1632).

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy placówki

§ 1

Kadra dydaktyczna, prawa i obowiązki

1. Kadra dydaktyczna zostaje powołana przez Dyrektora Placówki.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzą osoby, reprezentujące wysoki poziom wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
3. Wykładowcy posiadają umiejętności dydaktyczne.
4. Wykładowcą może zostać osoba, która posiada:
 - a) wyższe wykształcenie, absolutorium lub ukończone kursy pozwalające zdobyć specjalistyczną wiedzę w danym zakresie,
 - b) doświadczenie zawodowe,
 - c) umiejętności dydaktyczno – metodyczne, tworzenia programów nauczania dla dorosłych, doboru materiałów dydaktycznych, wyboru metod nauczania, znajomość technik trenerskich,

- d) wysoką kulturę organizacyjną – punktualność, dotrzymanie terminów,
- e) wysoką kulturę osobistą – poprawny język, schludny wygląd, przyjazny sposób bycia, spokój, opanowanie,
- f) etyczny sposób postępowania.

5. Wykładowca ma obowiązek:

- a) tworzenia autorskich programów nauczania,
- b) dostosowania odpowiedniej metody nauczania,
- c) przygotowanie materiałów dydaktycznych,
- d) posiadania aktualnego stanu wiedzy,
- e) prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem nauczania,
- f) udzielania wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach poruszanych przez słuchaczy.

6. Wykładowca ma prawo do:

- a) wyposażonych sal dydaktycznych,
- b) wsparcia administracyjnego w trakcie przygotowania i prowadzenia zajęć,
- c) informacji o słuchaczach – poziom wiedzy, wykształcenie, dodatkowe oczekiwania,
- d) zgłaszania Dyrektorowi Placówki uwag dotyczących zajęć,
- e) udziału w charakterze słuchacza w kursach/warsztatach/szkoleniach organizowanych przez placówkę,
- f) uzgodnionego wynagrodzenia.

§ 2

Pozostali pracownicy, prawa i obowiązki

1. Kompetencje pracowników określa Dyrektor Placówki.
2. Prawa i obowiązki pozostałych pracowników placówki określają zawierane odrębne umowy o pracę, umowy – zlecenia, umowy o dzieło, które wyznaczają poszczególnym pracownikom zakresy obowiązków.
3. Do zadań Pracowników należy w szczególności:
 - a) wypełnianie zadań wyznaczonych przez Dyrektora Placówki.
 - b) obsługa księgową – przyjmowanie opłat od słuchaczy, wypłacanie wynagrodzenia wykładowcom.

ROZDZIAŁ VII

Słuchacze placówki

§ 1

Słuchacze placówki, prawa i obowiązki

1. Słuchaczem jest osoba, która spełnia wymagania określone w programie nauczania oraz ukończyła 18 rok życia, niezależnie od posiadanego wykształcenia.
2. W przypadku kursów dedykowanych młodszym uczestnikom Umowę podpisuje pełnoprawny opiekun.
3. Słuchacz ma prawo do:
 - a) Rezygnacji z zajęć nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem kursu lub warsztatów.
 - b) Wnoszenia istotnych uwag dotyczących treści programów i materiałów dydaktycznych.
 - c) Egzekwowania realizacji programów nauczania proponowanych przez placówkę.

- d) Dostępu do pomieszczeń wyposażonych w odpowiedni sprzęt i pomoce dydaktyczne.
 - e) Korzystania z bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
4. Słuchacz ma obowiązek:
- a) Umożliwienia prowadzenia zajęć przez odpowiednie zachowanie.
 - b) Terminowej opłaty za kurs.
 - c) Regularnego przybywania na zajęcia i podpisywania listy obecności oraz innych dokumentów, będących dokumentacją placówki.
 - d) Wykonywania poleceń wykładowcy, związanych z programem kursu.
 - e) Poszanowania godności osobistej wykładowcy oraz innych słuchaczy,
 - f) przestrzegania bezpieczeństwa i przepisów porządkowych obowiązujących na terenie placówki, w której organizowany jest kurs, w tym do stosowania się do zaleceń służb państwowych i samorządowych, jak również zaleceń i wytycznych Placówki.
5. Dyrektor placówki może w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy w przypadkach:
- a) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęcia w wymiarze powyżej połowy liczby godzin zajęć,
 - b) nie opłacania należności za kurs zgodnie z regulaminem kursów,
 - c) przychodząc na zajęcia pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - d) nie przestrzegania regulaminu placówki.
 - e) agresywnego zachowania zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób oraz przejawów wandalizmu, konfliktu z prawem.
6. W przypadku skreślenia, słuchaczowi nie przysługuje zwrot żadnej części opłaty za daną formę kształcenia.
7. Słuchacz skreślony z listy ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora do osoby prowadzącej w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o skreśleniu.
8. Osoba prowadząca w ciągu 7 dni od dnia wpływu odwołania ma obowiązek podtrzymać w mocy lub uchylić decyzję dyrektora placówki.

§ 2

Zasady rekrutacji słuchaczy

1. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje kolejność zgłoszeń oraz terminowe uiszczenie opłaty za kurs/opłaty rezerwacyjnej.
2. Zgłoszenia na kursy przyjmowane są elektronicznie, poprzez stronę www.ethoplanet.com oraz <https://elearning.ethoplanet.com>
3. Zawarcie umowy o świadczenie usługi kursu/szkolenia następuje w momencie potwierdzenia przez Placówkę otrzymania poprawnie wypełnionego formularza i przesłanie zwrotnej wiadomości e-mail na adres Uczestnika podany w formularzu lub poprzez zakup przez stronę <https://elearning.ethoplanet.com>
4. Słuchacz jest zobowiązany wnieść stosowną opłatę za wybrany kurs w ciągu siedmiu dni od daty potwierdzenia przez Placówkę przyjęcia zgłoszenia. Opłata za kursy Ethoplanet pobierana jest z góry. Siedmiodniowy termin na wpłatę za wybrany kurs może ulec skróceniu, jeżeli do rozpoczęcia zajęć zostało mniej niż 7 dni, nie może być jednak krótszy niż 3 dni. Nietrzymanie terminu wpłaty za kurs może spowodować skreślenie z listy Słuchaczy kursu.
5. Opłatę należy wnieść na indywidualny rachunek bankowy wskazany przez Placówkę.
6. W przypadku zakwalifikowania uczestnika na wybrany kurs lub bezpośrednim zakupie kursu przez platformę – w momencie zaksięgowania opłaty, otrzymuje on dostęp do platformy e-learningowej Ethoplanet, która obejmuje rozbudowaną bazę materiałów szkoleniowych dla wszystkich kursów, znajdujących się w ofercie edukacyjnej Ethoplanet w postaci wykładów w formie (w zależności od kursu): nagrań video i video-prezentacji, opracowań, skryptów, artykułów, zestawów ćwiczeń etc. Informacje o tym, co w sobie zawiera kurs dostępne są na stronie internetowej danego kursu.

7. Jeśli Uczestnik przed rozpoczęciem szkolenia otrzymał dostęp do strefy e-learningowej – w przypadku złożenia oświadczenia o odstąpieniu – wpłacona opłata nie podlega zwrotowi.
8. Placówce przysługuje prawo odstąpienia od umowy o świadczenie usługi szkolenia stacjonarnego w szczególności w razie niemożliwości przeprowadzenia szkolenia z przyczyn niezależnych od Placówki, w tym w szczególności braku wymaganej minimalnej liczby zgłoszeń na dane szkolenie.
9. W razie odstąpienia Placówki od umowy o świadczenie usługi szkolenia z powodów wskazanych w ust.8 po dokonaniu płatności za szkolenie, Placówka może zaproponować Uczestnikowi szkolenia udział w szkoleniu w innym terminie, a jeżeli uczestnik szkolenia nie zaakceptuje nowego terminu szkolenia, zwróci Uczestnikowi pełną opłatę za szkolenie w terminie 14 dni roboczych.
10. Uczestnikowi przysługuje prawo odstąpienia od umowy o świadczenie usługi szkolenia stacjonarnego w terminie do 3 dni przed dniem rozpoczęciem szkolenia. Oświadczenie o odstąpieniu wymaga formy pisemnej. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy powinno zostać sporządzone na piśmie i musi być wysłane listem poleconym na adres Placówki lub pocztą elektroniczną.
11. Jeśli Uczestnik przed rozpoczęciem szkolenia otrzymał dostęp do strefy e-learningowej – w przypadku złożenia oświadczenia o odstąpieniu – wpłacona opłata nie podlega zwrotowi.
12. W razie odstąpienia Uczestnika od umowy o świadczenie Usługi szkolenia w sposób określony w ust. 10 Placówce przysługuje:
 - 100% opłaty za szkolenie – w przypadku, gdy odstąpienie nastąpiło po otrzymaniu dostępu do strefy e-learningowej,
 - 80% opłaty za szkolenie, jeśli odstąpienie od umowy nastąpiło na 14 dni lub więcej przed rozpoczęciem kursu i uczestnik nie otrzymał dostępu do strefy e-learningowej,
 - 50% opłaty za szkolenie – w przypadku odstąpienia od umowy, przed rozpoczęciem kursu do 3 dni przed jego rozpoczęciem i uczestnik nie otrzymał dostępu do strefy e-learningowej ,
13. W przypadku nieprzystąpienia Uczestnika do szkolenia, bez wcześniejszego oświadczenia o odstąpieniu do dnia wskazanego w ust. 10 powyżej, bądź złożenia oświadczenia po terminie wskazanym w ust. 10 powyżej – Placówka nie zwraca opłaty za szkolenie, zaś Uczestnikowi nie przysługują żadne roszczenia wobec Placówki.
14. Placówka zastrzega możliwość zatrzymania 100% opłaty za kurs realizowany z udziałem wykładowcy z zagranicy, w przypadku złożenia przez uczestnika oświadczenia o odstąpieniu od umowy.
15. Opłata rezerwacyjna, jeśli jest przez Placówkę wymagana - nie podlega zwrotowi.
16. W przypadku rezygnacji Uczestnika z kursu po jego rozpoczęciu – Placówce przysługuje 100% opłaty za kurs. Po uzgodnieniu z Biurem Placówki – Uczestnik może zmienić termin szkolenia i uczestniczyć w kursie z inną grupą w ramach opłaty za cały kurs.
17. W przypadku Uczestnika, który w momencie rezygnacji z kursu posiada nieopłacony udział w innym kursie, istnieje możliwość przeksięgowania płatności za ten kurs na rzecz kursu nieopłaconego.
18. Rezygnacja i przeksięgowanie realizowane są w Biurze Placówki.

ROZDZIAŁ VIII

Finansowanie Placówki

1. Działalność placówki finansowana jest z następujących źródeł:
 - a) opłat wnoszonych przez słuchaczy za uczestnictwo w kursach i innych formach edukacyjnych,
 - b) opłat wnoszonych przez zamawiających za organizację i prowadzenie kursów i innych form edukacyjnych,
 - c) opłat wnoszonych przez podmioty fizyczne i prawne w zakresie działalności statutowej, w tym dotacje i darowizny na zasadach określonych innymi przepisami.
2. Dokumentacja finansowa prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Za finansowanie placówki odpowiedzialny jest organ prowadzący.
4. Obsługę księgową placówki prowadzi organ prowadzący.

5. Słuchacz ma prawo do otrzymania faktury za kursy i egzaminy.
6. Faktury i paragony są wystawiane po każdorazowej wpłacie. Jeśli podczas rejestracji nie zostaną podane dane do faktury, automatycznie zostanie wystawiony paragon i nie ma możliwości wnioskowania o fakturę.
7. Słuchacz może wystąpić z wnioskiem o wystawienie faktury na inny podmiot. Wówczas należy skontaktować się z Biurem Placówki i wystąpić z wnioskiem o wystawienie faktury PRZED WNIESIENIEM OPŁATY ZA KURS.
8. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień wpływu płatności na rachunek Placówki i tego samego dnia jest wystawiany paragon/faktura.
9. Faktury wymienione w ust. 6 i 7 wydawane są w Biurze Placówki i/lub wysyłane drogą elektroniczną na adres e-mail, z którego było wykonane zgłoszenie na kurs.

ROZDZIAŁ IX

Materiały szkoleniowe i prawa autorskie

1. Wszystkie treści i materiały przekazywane Uczestnikom oraz umieszczone na platformie e-learningowej objęte są ochroną wynikającą z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Powzięcie przez Placówkę informacji o naruszeniu praw autorskich lub pokrewnych skutkuje zablokowaniem konta Uczestnika oraz powiadomieniem stosownych władz.
3. Użytkownicy mogą korzystać z materiałów przekazanych w trakcie kursu/szkolenia oraz zamieszczonych na platformie e-learningowej wyłącznie na własny użytek osobisty do celów szkoleniowych z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Modyfikowanie, kopiowanie, przesyłanie, publiczne odtwarzanie oraz wszelkie wykorzystywanie treści przekazywanych Uczestnikom oraz zamieszczanych na Platformie e-learningowej do celów innych, niż określone w treści szkolenia jest zabronione i wymaga respektowania praw własności intelektualnej.
5. Użytkownicy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za jakiegokolwiek szkody powstałe w wyniku ich sprzecznego z powyższymi zastrzeżeniami działania.

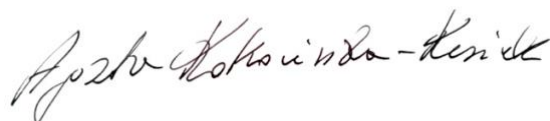
ROZDZIAŁ X

Zasady wnoszenia skarg i reklamacji

1. Uczestnik ma prawo złożyć reklamację w przypadku naruszenia jego praw określonych niniejszym statutem, niewykonania lub wykonania w sposób nienależyty usługi przez Placówkę, tj. niezgodnie z zapisami oferty lub niniejszego regulaminu.
2. Reklamacje można zgłaszać w trakcie szkolenia, najpóźniej do końca ostatniego dnia, w którym odbyło się szkolenie, którego dotyczy reklamacja.
3. Reklamacje przyjmowane są w formie pisemnej lub mailowej (poprzez wysłanie wiadomości na adres: akocinska@ethoplanet.com).
4. Treść zgłoszenia powinna zawierać: nazwę i termin szkolenia, dane Uczestnika lub Zamawiającego wraz z adresem do korespondencji, przedmiot oraz okoliczności uzasadniające reklamację.
5. Reklamacja jest rozpatrywana w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania kompletnego zgłoszenia reklamacyjnego w oparciu o zapisy zawarte w ofercie lub regulaminie. Decyzja jest przekazywana Uczestnikowi w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem za pomocą środka komunikacji w jakim została złożona reklamacja (list polecony lub e-mail).
6. W przypadku uznania reklamacji w całości lub częściowo, Placówka zaproponuje jedną z następujących form rekompensaty:
 - a) powtórzenie szkolenia w innym terminie,
 - b) realizacja dodatkowej formy wsparcia uzupełniającej szkolenie (rozmowa z trenerem, dodatkowe materiały),
 - c) zniżka na kolejne szkolenie.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

1. Rejestrując nowe Konto Słuchacza lub wypełniając Formularz Zgłoszeniowy Słuchacza w wersji papierowej, Słuchacz wyraża zgodę na umieszczenie jego danych osobowych w bazie placówki oraz na ich przetwarzanie w celu realizacji usługi edukacyjnej. Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia wykonanie usługi przez placówkę.
2. Przetwarzanie danych osobowych Słuchacza w zakresie promocyjno-informacyjnym jest możliwe jedynie w przypadku wyrażenia przez Słuchacza dodatkowej zgody na otrzymywanie informacji o aktualnej działalności Placówki oraz o wydarzeniach edukacyjnych, kulturalnych, popularno-naukowych, organizowanych przez Placówkę.
3. Słuchacz ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, poprawiania ich oraz żądania usunięcia.
4. Słuchacz ponosi odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych danych osobowych.
5. Dane osobowe są chronione zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.
6. Zapisując się na kurs Słuchacz wyraża zgodę na wykorzystanie wizerunku, poprzez robienie mu zdjęć i umieszczanie ich na stronach internetowych i mediach społecznościowych placówki.
7. Zmiany w statucie wprowadza i zatwierdza Osoba Prowadząca Placówkę.
8. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem **1 marca 2021 r.**



Podpis Osoby Prowadzącej/ Dyrektora Placówki